



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

<p>„Службени лист АПВ“ излази по потреби, на шест језика: српском, мађарском, словачком, румунском, русинском и хрватском.</p> <p>– Рукописи се не враћају: – Огласи по тарифи</p>	<p>Нови Сад</p> <p>16. октобар 2024.</p> <p>Број 45 Година LXXV</p>	<p>Годишња претплата 11.880 динара - Рок за рекламације 15 дана. - Редакција и администрација: Нови Сад, Војводе Мишића 1. ISSN 0353-8427 COBISS.SR-ID 17426178 Email: sl.listapv@magyarszo.rs</p>
--	--	--

ОПШТИ ДЕО

961.

На основу чл. 15. и 16. став 2, а у вези с чланом 40. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АП Војводине“, бр. 37/2014, 54/2014 – др. одлука, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020 и 38/2021), члана 2. став 1. тачка 3. алинеје 2. и 7. и члана 3. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о додели буџетских средстава за финансирање и суфинансирање програмских активности и пројеката у области високог образовања, студентског стандарда и научноистраживачке делатности у Аутономној покрајини Војводини („Службени лист АП Војводине“, бр. 9/2021) и члана 32. Закона о иновационој делатности („Службени гласник РС“, бр. 129/2021) покрајински секретар за високо образовање и научноистраживачку делатност доноси:

ПРАВИЛНИК О КРИТЕРИЈУМИМА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ИНОВАТИВНИХ ПРОЈЕКТА У АУТОНОМНОЈ ПОКРАЈИНИ ВОЈВОДИНИ

I

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ ПРАВИЛНИКА

Члан 1.

Овим правилником утврђују се циљ, критеријуми, мерила и поступак предлагања и избора иновативних пројеката у Аутономној покрајини Војводини (у даљем тексту: АП Војводина), које финансира или суфинансира Покрајински секретаријат за високо образовање и научноистраживачку делатност (у даљем тексту: Секретаријат).

Термини који се користе у овом правилнику, а имају родно значење, изражени у граматичком мушком роду, подразумевају припадност мушки и женски пол лица на које се односе.

Финансијска средства за ову намену предвиђена су буџетом АП Војводине, а обим средстава утврђује се финансијским планом Секретаријата. За остваривање пројектног финансирања, Секретаријат за текућу годину расписује јавни конкурс у коме се заинтересоване институције обавештавају о условима за пријављивање пројеката.

Научноистраживачке институције (у даљем тексту: НИО) које

1 Прилог 1

финансирају пројекте који се искључиво баве фундаменталним истраживањем на нивоу идеја, чији је ТРЛ 1.

имају право учешћа конкуришу за извођење пројеката на начин и у роковима утврђеним јавним конкурсом.

II

ЦИЉ ФИНАНСИРАЊА ИНОВАТИВНИХ ПРОЈЕКТА У АП ВОЈВОДИНИ

Члан 2.

Циљеви финансирања иновативних пројеката су:

1. развој иновативних процеса, производа и услуга са тржишном применом, заснованих на знању, као и јачање иновативних потенцијала АП Војводине, а у складу са Планом развоја АП Војводине 2023-2030. године;
2. подршка трансформацији резултата научних истраживања у комерцијалне или друштвено корисне сврхе;
3. повећање броја и квалитета решења, прототипова, демонстратора, услуга, производа спремних за комерцијалну примену;
4. подстицање и јачање сарадње између академског и пословног сектора.

Секретаријат ће финансирати истраживања чији је Ниво технолошке спремности - *eng. Technology Readiness Level – TRL* (у даљем тексту: ТРЛ)¹ од 2 до 6, односно у оквиру овог позива неће финансирати пројекте који се искључиво баве фундаменталним истраживањем на нивоу идеја, чији је ТРЛ 1.

Иновативно решење може бити из било које области науке и технологије.

III

УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ

Носилац пројекта и учесници пројекта

Члан 3.

Право учешћа на конкурсима имају регистроване НИО с територије АП Војводине, у складу са Законом о науци и истраживањима у својству носиоца или учесника пројекта.

У извођењу пројеката могу учествовати сви истраживачи с територије АП Војводине. Истраживачи морају да буду регистровани у обједињеном националном информационом систему

научноистраживачке делатности: «Наука или у јединственој бази података истраживача у АП Војводини: Картон научног радника.

Носилац пројекта јесте НИО у којој је запослен руководилац пројекта, док су остале НИО учесници пројекта.

Руководилац пројекта

Члан 4.

Пројектом непосредно управља руководилац пројекта.

Руководилац пројекта мора имати научни назив доктора наука, научну афирмацију у области из које се пројекат предлаже, најмање једну поднету патентну пријаву или решење које је нашло примену на тржишту или објављена и рецензирана најмање два научна рада са импакт фактором у последњих пет година, којим показује да је оспособљен за руковођење пројектом.

Руководилац пројекта може руководити само једним пројектом у оквиру овог конкурса у години у којој је конкурс расписан.

Руководилац пројекта одговоран је за тачност наведених података у пријави, за реализацију пројекта, као и за тачност информација и извештаја о реализацији пројекта.

Пројектни тим

Члан 5.

У пројектном тиму могу учествовати запослени у различитим НИО, с тим да је носилац пројекта она НИО у којој је запослен руководилац пројекта.

Пројектни тим са руководиоцем мора имати најмање 3, а највише 8 учесника.

Исто лице може бити члан пројектног тима на највише два пројекта пријављена за финансирање у оквиру овог конкурса у години у којој је конкурс расписан.

Чланови пројектног тима могу бити ангажовани током целокупног трајања пројекта или само током одређених временских интервала, у зависности од потреба пројекта и предложеног буџета.

Чланови пројектног тима морају имати важећа истраживачка, научна или наставна звања током целокупног ангажовања у реализацији пројекта. У случају да члан пројектног тима изгуби звање, не може више учествовати на пројекту у својству члана тима.

Наставна, истраживачка и научна звања кореспондирају на следећи начин:

- редовни професор = научни саветник;
- ванредни професор = виши научни сарадник;
- доцент = научни сарадник;
- асистент = асистент с докторатом = истраживач сарадник;
- сарадник у настави = истраживач приправник = наставник страног језика и вештина.

Члан пројектног тима ком током периода реализације пројекта престане радни однос због одласка у пензију може наставити да учествује у пројекту или да руководи пројектом за који је одобрено финансирање, уз сагласност научног, односно наставно-научног већа, при чему може бити ангажован на пројекту без исплате трошкова ангажовања.

Члановима пројектног тима који користе одсуство више од три месеца, финансирање се обуставља до њиховог повратка.

Руководилац пројекта обавезује се да промене наведене у ставу четири овог члана, као и све промене радног ангажовања (на пример: одлазак у пензију, промена организације запослења, одлазак у иностранство, одлазак на трудничко или породилско одсуство), пријави Секретаријату у року од 15 дана од настале промене.

Трајање пројекта

Члан 6.

Рок за реализацију пројекта јесте 12 месеци.
Рок за реализацију пројекта се може продужити само у изузетним

околностима за највише шест месеци, а у складу са чланом 17. став 3. овог правилника.

Буџет

Члан 7.

Максималан износ буџета по пројекту дефинисан је Јавним конкурсом.

Средства Секретаријата у оквиру пројектног финансирања могу бити намењена за:

- трошкове ангажовања истраживача (износ средстава за ове намене не може бити већи од 70% од укупне вредности пројекта. Висину износа средстава намењених за хонораре чланова пројектног тима утврђује руководилац пројекта, с тим да износ хонорара руководиоца не прелази 30 % од укупно одобрених средстава за хонораре, а да износ хонорара чланова тима по истраживачу не буде мањи од 10% од укупно одобрених средстава за хонораре);
- трошкови ангажовања техничког особља запосленог у НИО за административне и друге послове у вези са пројектом (износ средстава за ове намене не може бити већи од 10% од укупне вредности пројекта);
- трошкове набавке репро и потрошног материјала;
- трошкове набавке опреме или дела опреме за научну инфраструктуру;
- трошкове путовања (путовања ради реализације пројектних задатака и/или путовања ради учешћа на националним и међународним сајмовима и конференцијама од значаја за реализацију и/или дисеминацију резултата пројекта);
- трошкове котизација;
- трошкове лиценци за неопходне софтверске алате и слично;
- трошкове заштите интелектуалне својине;
- трошкове услуга других лица (износ средстава за ове намене не може бити већи од 20% од укупне вредности пројекта);
- режијске трошкове (износ средстава за ове намене не може бити већи од 2% од укупне вредности пројекта).

Претходно наведени прихватљиви трошкови ће бити признати уколико су настали и плаћени у периоду од дана потписивања уговора до датума који је означен као рок за реализацију пројекта.

IV

ПРИПРЕМА ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА И ПРИЈАВА НА ЈАВНИ КОНКУРС

Припрема предлога пројекта

Члан 8.

Предлог пројекта мора да садржи:

- опште, административне податке;
- опис тима и експертизе тима укључених у пројекат;
- кратак апстракт предлога пројекта;
- инфраструктурни капацитети за реализацију пројекта;
- опис предлога пројекта;
- увод у тему предлога пројекта;
- који се проблем решава и која је циљна група;
- иновативност предложеног пројекта;
- материјали, методе и технолошки принципи функционисања;
- статус развоја предложеног иновативног решења;
- могућност скалирања;
- ризици за реализацију пројекта;
- заштита интелектуалне својине;
- могућност даљег будућег развоја;
- кратак опис бизнис плана изласка на тржиште и примене предложеног решења;
- предложена структура буџета предлога пројекта;
- сагласност научног, односно наставно-научног већа свих НИО које учествују на пројекту.

Јавним конкурсом могу се утврдити и други подаци, односно прилози који се достављају уз пријаву, а битни су за одлучивање приликом избора пројекта.

Пријава на јавни конкурс

V

Члан 9.

Пријава предлога пројекта садржи Образац пријаве са прилозима, које прописује Секретаријат. Јавним конкурсом се могу утврдити и други подаци, односно прилози који се достављају уз пријаву, а битни су за одлучивање приликом избора пројектата.

За учешће на конкурс, уз пријаву предлога пројекта, прилаже се сагласност научног, односно, наставно-научног већа. Уколико реализација пројекта подразумева учешће више НИО, уз пријаву се доставља сагласност научних, односно наставно-научних већа свих НИО које учествују на пројекту.

Потенцијални руководилац пројекта може пријавити и руководити само једним пројектом, а исто лице може бити члан пројектног тима на највише два пројекта одобрена за финансирање у оквиру овог конкурса у години у којој је конкурс расписан. Број предлога пројектата које пријављује иста НИО није ограничен.

Пријаву пројекта потписују руководилац пројекта и одговорно лице НИО које пријављује пројекат, као и одговорна лица свих НИО учесника на пројекту.

Пријаве које су задовољиле административну проверу, упућују се на евалуацију.

Оцена предлога пројекта даје се нумерички и описно.

Оцена предложеног пројекта квантификује се узимајући у обзир следеће критеријуме:

	КРИТЕРИЈУМ	ОПИС	БРОЈ ПОЕНА
1	Опис тима и експертизе тима укључене у пројекат	Да ли руководилац пројекта и пројектни тим имају адекватна звања, знања, способности, референце и искуство за обављање пројектних задатака?	10
2	Иновативност предложеног пројекта	Који се проблем решава и која је циљна група?	50
		Да ли ће предлог довести до унапређења постојећих процеса, производа или услуге?	
		Да ли предложен процес, производ или услуга доводи до стварања нове интелектуалне својине или нове вредности?	
		Статус развоја предложеног иновативног решења	
3	Имплементација и утицај	Могућност скалирања према ТРП систему. До ког нивоа ТРП предлог може напредовати у скалирању?	40
		Могућност примене и утицаја предложеног решења	
		Која је перспектива и потенцијал да предлог доведе до креирања одрживог процеса, производа или услуге на тржишту?	
		Могућности будућег развоја	
		Које је специфично тржиште за предложен процес, производ или услугу?	
		Перспективе пласмана на тржишту	
УКУПАН БРОЈ ПОЕНА:			100

Члан 12.

Предлог пројекта оцењује посебна комисија, чији су чланови реномирани научноистраживачки радници из релевантних области и искуством у примењеним истраживањима на националном или међународном нивоу. Посебна комисија може предложити подносиоцу пријаве промену садржаја или корекцију појединих ставки предлога пројекта.

Максимална оцена коју посебна комисија може дати је 100 поена, у складу са критеријумима из члана 11. овог правилника. Да би предлог пројекта прошао евалуацију, укупна оцена не сме бити мања од 60 поена.

ЕВАЛУАЦИЈА ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТАТА

Административна провера

Члан 10.

Све приспеле пријаве пролазе кроз административну проверу Секретаријата која обухвата следеће провере:

- благовременост поднете пријаве;
- потпуност и исправност поднете пријаве;
- тачност података о руководиоцу и члановима пројектног тима;
- испуњеност општих услова конкурса дефинисаних овим правилником и јавним конкурсом.

Секретаријат ће одбацити пријаве које не задовољавају административну проверу.

Евалуација пројектата

Члан 11.

Посебна комисија саставља ранг листу евалуираних предлога пројекта, коју доставља покрајинском секретару за високо образовање и научноистраживачку делатност (у даљем тексту: покрајински секретар).

Чланови посебне комисије не могу истовремено бити ни руководиоци, нити чланови пројектних тимова пријава пројектата које су предмет оцене.

Члан 13.

Коначну одлуку о прихватању предлога пројектата доноси покрајински секретар, на основу ранг листе коју је саставила посебна

на комисија.

Покрајински секретар може донети одлуку о прихватању предлога пројекта и без мишљења посебне комисије, ако је то од посебног значаја за остваривање утврђеног циља финансирања пројекта или од значаја за убрзани иновативни и економски развој АП Војводине, а у складу са Планом развоја АП Војводине 2023-2030. године.

Након доношења коначне одлуке из става 1. овог члана, Секретаријат објављује на својој интернет страници коначну листу одобрених, одбијених и одбачених пријава предлога пројекта.

VI

РЕАЛИЗАЦИЈА ПРОЈЕКТА

Уговор

Члан 14.

Секретаријат закључује уговор о реализацији прихваћених предлога пројекта са свим НИО које су пријављене као учеснице на пројекту, којим се регулишу међусобна права и обавезе.

Извештавање

Члан 15.

Реализација пројекта прати се на основу периодичних/фазних извештаја и завршног извештаја, који се регулишу уговором између Секретаријата и НИО које реализују пројекат.

Истраживање се оцењује на основу поређења остварених и планираних резултата у складу с поднетом пријавом пројекта.

У случајевима давања нетачних података о реализацији пројекта, прикривања стварног стања рада на пројекту, као и у случају да се пројекат не реализује, покрајински секретар, поред покретања законом дефинисаних мера, може да тражи повратак средстава и да одговорна лица лиши права учествовања или руковођења на пројектима Секретаријата.

Извештаји из става 1. овог члана подносе се на образцима чију садржину прописује Секретаријат.

Завршни извештај обухвата целокупан период реализације пројекта и подноси се најкасније 15 дана након датума који је уговором дефинисан као рок за реализацију пројекта. Завршни извештај садржи:

- Наративни извештај - наративни приказ реализације и резултата пројекта, односно листу активности које су реализоване на пројекту и опис постигнутих резултата;
- Технички извештај – конкретан физички облик иновације, уређај, хардвер, прототип, пилот производ, услуга, процес, апликација и сл. који је настао као резултат реализованог пројекта, укључујући и функционалност иновације;
- Видео материјал о постигнутим резултатима – трајање видеа материјала 2 до 3 минута, који би се користио као промотивни материјал Секретаријата и НИО које су учествовале у реализацији пројекта;
- Финансијски извештај - сва документа на основу којих су вршена плаћања, из средстава уплаћених по основу решења о одобравању финансијских средстава Секретаријата.

За податке наведене у извештају одговарају руководиоца пројекта и одговорно лице НИО која пријављује пројекат.

Одлуку о прихватању периодичних и завршног извештаја доноси покрајински секретар, према потреби и на основу претходно прибављеног мишљења посебне комисије.

Плаћања

Члан 16.

Одобрена финансијска средства ће бити исплаћивана на начин који ће бити утврђен уговором, а у складу с приливом средстава у буџет АП Војводине.

Управљање пројектом

Члан 17.

Руководилац пројекта је у обавези да пројектом управља савесно, одговорно и у сагласности са прописима којима се уређују наука и истраживање, иновациона делатност, заштита интелектуалне својине, заштита података о личности и другим прописима од значаја за етичну и закониту реализацију пројектних активности.

Уколико је током реализације пројекта потребно заменити члана пројектног тима другим чланом или постоји оправдана и објективна потреба за изменом буџета, руководиоца пројекта подноси Секретаријату образложени предлог о измени. Све предложене измене морају бити у складу са Правилником.

Рок за реализацију пројекта се може продужити само у изузетним околностима за највише шест месеци, при чему одобрени износ финансијских средстава не може бити повећан. За продужетак трајања пројекта, руководиоца пројекта подноси Секретаријату захтев који садржи опис измена плана активности и образложење, и то најкасније 30 дана пре датума који је уговором дефинисан као рок за реализацију пројекта. Секретар доноси одлуку о продужењу рока за реализацију пројекта узимајући у обзир мишљење посебне комисије. Околности које могу продужити рок реализације пројекта су: непредвиђена кашњења у спровођењу пројекта због административних, финансијских или других процедуралних чинилаца, догађаји више силе или општи недостатак основних ресурса потребних за спровођење пројекта.

Сви предлози измена се подносе Секретаријату уз сагласност научног, односно, наставно-научног већа.

Члан 18.

За пројекте који су финансирани у претходном периоду, а који захтевају наставак истраживања, може бити одобрен наставак финансирања.

За продужетак финансирања већ одобрених пројеката, потребно је да руководиоца пројекта поднесе извештај о реализацији пројекта из претходно уговореног периода и образложен захтев о потреби наставака финансирања.

По прибављеном мишљењу посебне комисије о подобности пројекта за наставак финансирања, покрајински секретар доноси коначну одлуку о наставку финансирања овако предложених истраживања.

Члан 19.

Интелектуална својина као резултат рада на пројекту припада НИО које учествују у реализацији пројекта, при чему је потребно да се сви чланови пројектног тима сагласе и међусобно регулишу односе и права на интелектуалну својину, која ће бити створена током реализације пројекта.

VII

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу АПВ”.

Нови Сад, 14. 10. 2024. године

Број: 002921844 2024 09418 003 000 000 001 04 001

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР
проф. др Бранко Маркоски

ПРИЛОГ 1.

НИВО ТЕХНОЛОШКЕ СПРЕМНОСТИ

Ниво технолошке спремности (*Technology Readiness Level – ТРЛ*) представља методологију којом се дефинише ниво развоја технологије и омогућава стандардизацију техничке зрелости различитих врста технологије. Систем ТРЛ се примењује у свим врстама истраживања, без обзира да ли се ради о иновацији производа, процеса или услуга.

НИВО ТЕХНОЛОШКЕ СПРЕМНОСТИ		ОПИС НИВОА ТЕХНОЛОШКЕ СПРЕМНОСТИ
ТРЛ 0	Идеја	Недоказан концепт, истраживање није извршено
ТРЛ 1	Основна истраживања	Учени основни принципи. Начела су постављена и испитана, али нема експерименталног доказа на располагању. Научна разматрања почињу бити пренесена на практична истраживања и развој. Примери могу укључивати фундаментална истраживања и научне студије.
ТРЛ 2	Формулација технологије	Формулисан концепт технологије. Када се размотре основна начела, може се формулисати практична примена. Примери су ограничени на аналитичке студије и експерименте.
ТРЛ 3	Примењена истраживања	Експериментални доказ концепта. Прва лабораторијска испитивања су завршена, покренута су активна истраживања и развој. Лабораторијска истраживања имају за циљ проверу аналитичких предвиђања појединих компоненти технологија. Примери укључују компоненте које још нису интегрисане или репрезентативне.
ТРЛ 4	Прототип, низак ниво	Технологија валидирана у лабораторији. Израђен протип ниског нивоа лабораторијском окружењу. Изводе се дизајн, развој и лабораторијска испитивања технолошких компоненти. Основне технолошке компоненте су интегрисане, како би се утврдило да ли ће радити заједно. То је прототип релативно ниске верности у поређењу са могућим крајњим системом.
ТРЛ 5	Прототип вишег нивоа	Технологија валидирана у релевантном окружењу. Прототип вишег нивоа тестиран у планираном окружењу. Основне технолошке компоненте интегрисане су заједно са стварним помоћним елементима како би се тестирали у симулираном окружењу. То је прототип релативно високе верности у поређењу са могућим крајњим системом.
ТРЛ 6	Прототип високог нивоа	Технологија доказана у релевантном окружењу. Прототип високог нивоа тестиран у планираном окружењу с перформансама близу очекиваним. Прототип се испитује у релевантном окружењу. Демонстрација се спроводи у оперативном окружењу.
ТРЛ 7	Демонстрација система	Системски прототип потврђен у оперативном окружењу. Демонстрација деловања система у оперативном окружењу на предкомерцијалном нивоу. Прототип је близу или на планираном нивоу оперативног система. Коначни дизајн је потпуно готов. Циљ ове фазе је да се отклони инжењерски и производни ризик.
ТРЛ 8	Први финални производ	Систем комплетиран и квалификован. Производни проблеми су решени. Технологија доказано ради у свом коначном облику у очекиваним условима. У већини случајева, овај ниво представља крај развојног система.
ТРЛ 9	Потпуна комерцијална примена	Систем доказан у оперативном окружењу. Потпуна комерцијална примена, технологија доступна за потрошаче. Технологија је потпуно спремна за комерцијалну имплементацију.

962.

На основу члана 16, 24. и 43. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, бр. 37/2014, 54/2014 – др. одлука, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020 и 38/2021), члана 11. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине за 2024. годину („Службени лист АПВ“, број 45/2023 и 37/2024-ребаланс) и Покрајинског акционог плана запошљавања у Аутономној покрајини Војводини за 2024. годину („Службени лист АПВ“, број 42/2024), Покрајински секретаријат за привреду и туризам (у даљем тексту: Секретаријат), доноси

**ПРАВИЛНИК
О ДОДЕЛИ СРЕДСТАВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ СТРУЧНЕ
ПРАКСЕ У 2024. ГОДИНИ**

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о додели средстава за финансирање стручне праксе (у даљем тексту: Правилник), прописују се циљеви, наме-

на и висина средстава, право учешћа и услови за учешће на јавном позиву, обавезна документација, поступак доделе средстава, критеријуми и мерила за доделу, закључивање уговора, праћење извршења уговорних обавеза и друга питања од значаја за реализацију јавног позива за финансирање стручне праксе (у даљем тексту: Јавни позив), који се спроводи у сарадњи са Националном службом за запошљавање (у даљем тексту: НСЗ).

Средства за ову намену обезбеђена су Покрајинском скупштинском одлуком о буџету АП Војводине за 2024. годину, на разделу 16, у оквиру Програма 0803 – Активна политика запошљавања, програмска активност 1001 – Активна политика запошљавања у АП Војводини, економска класификација 464 – дотације организацијама обавезног социјалног осигурања, 4641 – текуће дотације организацијама обавезног социјалног осигурања.

ЦИЉ

Члан 2.

Покрајински секретаријат за привреду и туризам (у даљем

тексту: Секретаријат), у складу са Покрајинским акционим планом запошљавања у Аутономној покрајини Војводини за 2024. годину (у даљем тексту: ПАПЗ), финансира ангажовање студената који су у претходној календарској години дипломирали с просеком 9,50-10 на факултету са седиштем на територији АП Војводине, који се налазе у саставу универзитета чије је седиште на територији АП Војводине, и налазе се на евиденцији НСЗ на територији АП Војводине (у даљем тексту: Ангажована лица), ради стручног оспособљавања и стицања знања, вештина и радног искуства у струци, кроз меру стручна пракса, код послодавца који припадају покрајинским органима и стручним службама Покрајинске владе, као и јавним службама чији је оснивач Аутономна покрајина Војводина.

НАМЕНА СРЕДСТАВА

Члан 3.

Средства су намењена за исплату новчане помоћи и трошкова превоза, као и трошкове осигурања за случај повреде на раду и професионалне болести Ангажованом лицу.

ЈАВНИ ПОЗИВ ЗА ДОДЕЛУ СУБВЕНЦИЈА

Члан 4.

Средства се додељују на основу Јавног позива, који расписује Секретаријат.

Обавезни елементи текста Јавног позива су: назив акта на основу ког се расписује, висина укупних средстава која се додељују, намена средстава, субјекти који могу да учествују, услови за учешће, документација која се подноси уз захтев, услови учешћа, рок за подношење пријава, критеријуми за оцену пријава и други подаци од значаја.

Јавни позив се објављује у „Службеном листу АП Војводине“, у једном од дневних јавних гласила на српском језику, које покрива целу територију АП Војводине, на интернет страници Секретаријата www.spriv.vojvodina.gov.rs

ПРАВО УЧЕШЋА НА ЈАВНОМ ПОЗИВУ

Члан 5.

Право учешћа имају послодавци који припадају покрајинским органима и стручним службама Покрајинске владе, као и јавним службама чији је оснивач Аутономна покрајина Војводина (у даљем тексту: Послодавац).

УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ НА ЈАВНОМ ПОЗИВУ

Члан 6.

Послодавац може поднети захтев за Јавни позив под условом да:

- има кадровске капацитете за стручно оспособљавање лица, односно има запосленог (ментора) који је најмање истог нивоа квалификације као и Ангажовано лице и
- има техничке, просторне и друге капацитете за стручно оспособљавање лица, односно да радни простор, техничка средства и опрема по функционалности одговарају броју лица која се стручно оспособљавају, као и да обезбеди све услове у складу са прописима о безбедности и заштити на раду.

ДОКУМЕНТАЦИЈА КОЈА СЕ ПОДНОСИ НА ЈАВНИ ПОЗИВ

Члан 7.

По расписаном Јавном позиву подноси се следећа документација:

- попуњен образац захтева који се преузима са интернет презентације Секретаријата www.spriv.vojvodina.gov.rs и
- фотокопија решења подносиоца захтева, односно Послодавца, о упису у надлежни регистар.

Захтев се подноси искључиво на образцу, који се може преузети са интернет презентације Секретаријата www.spriv.vojvodina.gov.rs и са припадајућом документацијом се доставља на адресу Секретаријат, лично на писарници покрајинских органа или путем поште.

Рок за подношење пријава утврђује се Јавним позивом.

Послодавац може поднети само један захтев за ангажовање највише 5 лица.

Секретаријат задржава право да затражи и друге доказе релевантне за одлучивање.

Документација поднета на Јавни позив се не враћа.

ПОСТУПАЊЕ СА ЗАХТЕВИМА

Члан 8.

Секретаријат проверава испуњеност општих услова Јавног позива и сачињава листу поднетих захтева.

Секретаријат ће одбацити захтеве који су:

- неблаговремени;
- недопуштени (захтеви поднети од стране неовлашћених лица и субјеката који нису предвиђени Јавним позивом и који су супротни одредбама Правилника и Јавног позива);
- непотпуни и неразумљиви (захтеви уз које нису приложени сви потребни докази, који су непотписани, без одговарајућих обавезних попуњених података, послати факсом или електронском поштом (e-mail), који нису поднети на одговарајућем образцу, који садрже неразумљиве и нечитке податке и слично.

ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ

Члан 9.

Покрајински секретар решењем образује Комисију за преглед захтева и израду предлога одлуке о спровођењу стручне праксе (у даљем тексту: Комисија).

Чланови Комисије се именују из реда запослених у Секретаријату, а могу бити ангажовани и стручњаци из области за коју је расписан Јавни позив.

Чланови Комисије дужни су да потпишу изјаву да немају приватни интерес у вези са радом и одлучивањем Комисије, односно спровођењем Јавног позива (Изјава о непостојању сукоба интереса).

Комисија даје предлог одлуке на основу захтева и утврђених критеријума.

Покрајински секретар разматра предлог Комисије и доноси Одлуку о спровођењу стручне праксе (у даљем тексту: Одлука).

Одлука се објављује на интернет страници Секретаријата www.spriv.vojvodina.gov.rs

КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ СРЕДСТАВА

Члан 10.

Критеријуми за доделу средстава су:

Квалификација ментора	Одговарајућа
	Неодговарајућа
Технички капацитети	Функционални
	Нефункционални

ОБАВЕЗЕ ПОСЛОДАВЦА

Члан 11.

Послодавац је у обавези да:

- са Ангажованим лицем закључи уговор о стручном усавршавању, у року који ће се прецизирати јавним позивом;
- омогући стручно оспособљавање Ангажованог лица у трајању од 12 месеци;
- Секретаријату месечно достави доказ о присуству Ангажованог лица стручној пракси;
- Ангажованом лицу изда потврду о обављеној стручној пракси;

5. обезбеди услове за безбедан и здрав рад у складу са одредбама Закона о безбедности и здрављу на раду и
6. обавести Секретаријат о свакој промени која је од утицаја на реализацију уговора, у року од 8 дана од дана настанка те промене.

ОБАВЕЗЕ СЕКРЕТАРИЈАТА

Члан 12.

Секретаријат се обавезује да:

1. врши пријем и преглед захтева;
2. донесе Одлуку;
3. изврши пренос средстава на рачун НСЗ;
4. након пријема доказа о присуству Ангажованог лица на стручној пракси исти достави НСЗ и
5. у сарадњи са НСЗ врши контролу реализације уговорних обавеза.

ОБАВЕЗЕ НСЗ

Члан 13.

НСЗ се обавезује да:

1. провери статуса лица, односно да ли се лице налази на евиденцији незапослених лица НСЗ;
2. у складу са захтевом Послодавца упуту незапослено лице на стручну праксу;
3. средства пренета од стране Секретаријата наменски утроши;
4. месечно, након пријема доказа о присуству Ангажованог лица стручној пракси, у складу са Јавним позивом, изврши исплату средстава на име новчане накнаде и трошкова превоза;
5. врши обрачун и уплату доприноса за случај повреде на раду и професионалне болести, у складу са законом и
6. у сарадњи са Секретаријатом врши контролу реализације уговорних обавеза.

ОБАВЕЗЕ АНГАЖОВАНОГ ЛИЦА

Члан 14.

Ангажовано лице је у обавези да:

1. поседује доказ који издаје факултет, а којим се потврђује да је у претходној календарској години дипломирао с просеком 9,50-10;

2. се налази на евиденцији НСЗ;
3. се за време трајања стручног оспособљавања придржава радне дисциплине и налога непосредног руководиоца и
4. се придржава мера за безбедан и здрав рад у складу са одредбама Закона о безбедности и здрављу на раду.

УГОВОР О ДОДЕЛИ СРЕДСТАВА

Члан 15.

На основу Одлуке, Секретаријат, НСЗ, Послодавац и Ангажовано лице, закључиће уговор којим се уређују међусобна права и обавезе, као и друга права и обавезе која нису предвиђена овим правилником, у року утврђеном Јавним позивом.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу АП Војводине“, а његове одредбе примењиваће се након расписивања Јавног позива.

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ И ТУРИЗАМ

Број: 002903306 2024 09425 003 001 401 117 001

Датум: 11.10.2024. године

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР
др Ненад Иванишевић

963.

ОБАВЕШТЕЊЕ О ЈАВНОМ КОНКУРСУ ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНОГ МЕСТА САВЕТНИК ЗА УПРАВНЕ И ОПШТЕ- ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице обавештава да ће на интернет страницама www.puma.vojvodina.gov.rs и www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs дана **16.10.2024. године** објавити јавни конкурс за попуњавање радног места саветник за управне и опште-правне послове, један извршилац на неодређено време.

ОГЛАСНИ ДЕО

964.

У складу с чланом 3. став 1. чланом 4. и 5. Покрајинске скупштинске одлуке о додели буџетских средстава црквама и верским заједницама („Службени лист АПВ“, број 54/14), чланом 11. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2024. годину („Службени лист АП Војводине“, бр. 45/23 и 37/24-ребаланс) и у складу са Одлуком о спровођењу ванредног конкурса за доделу средстава црквама и верским заједницама које делују на територији Аутономне покрајине Војводине за 2024. годину број: 002859655 2024 80252 006 000 000 001 од 09. октобра 2024, године.

Покрајински секретаријат за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама расписује

ВАНРЕДНИ КОНКУРС ЗА ДОДЕЛУ СРЕДСТАВА ЦРКВАМА И ВЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА КОЈЕ ДЕЛУЈУ НА ТЕРИТОРИЈИ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ЗА 2024. ГОДИНУ

Покрајински секретаријат за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама овим ванредним конкурсом одобрава средства за финансирање обављања градитељске, добротворне и научне делатности регистрованих традиционалних цркава и верских заједница, као и организација и установа чији су они оснивачи, а које делују на територији Аутономне покрајине Војводине.

Укупан износ средстава за расподелу по конкурсима је **4.720.000,00** динара.

Пријаве за доделу средстава путем конкурса могу поднети:

1. традиционалне цркве и верске заједнице које делују на територији АП Војводине - Српска Православна црква - Бачка епархија, Банатска епархија, Сремска епархија и Шабачка епархија; Римокатоличка црква - Суботичка бискупија; Зрењанинска бискупија и Сријемска бискупија; Словачка Евангеличка Црква а.в; Реформатска Хришћанска црква; Евангеличка Хришћанска Црква а.в; Јеврејска заједница; Исламска заједница; Епархија Румунске православне цркве Дакија Феликс и Грkokатоличка црква;

2. организације и установе чији су оснивачи традиционалне цркве и верске заједнице, а које делују на територији Аутономне покрајине Војводине.

Пријаве на конкурс подносе се на српском језику или језику националних мањина који је у службеној употреби у Аутономној покрајини Војводини, с прецизном назнаком за коју намену се средства траже, у износу заокруженим на хиљаде динара. **Обрасци пријава се могу преузети на интернет страници Секретаријата: www.kultura.vojvodina.gov.rs/konkursi-za-crkve-i-verske-zajednice или у просторијама Секретаријата (адреса: Булевар Михајла Пупина број 16, Нови Сад).**

Пријава мора да садржи:

- основни опис потреба обнове храма – цркве као што су: назив храма; место где се налази храм; када је саграђен; датум од када се води као заштићени споменик културе и краћи опис инвестиционог захвата са спецификацијом

трошкова;

- податке о организовању стручних, научних скупова, панел дискусија, „округлих столова“ везаних за религију и цркве;
- број рачуна отворен у Управи за трезор Министарства финансија.

Рок за подношење пријаве на конкурс је 8 дана од дана објављивања у дневном листу „Дневник”.

Пријаве се подносе у периоду од 10. до 17. октобра 2024. године.

Пријаве се подносе лично, предајом Писарници покрајинских органа управе у Новом Саду, у приземљу зграде Покрајинске владе, или се упућују поштом на адресу: Покрајински секретаријат за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама, Булевар Михајла Пупина 16, 21 000 Нови Сад.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве, као и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, неће бити разматране.

Под неблагоприятним пријавама сматрају се пријаве:

- пристигле након истека рока предвиђеног у конкурсима.

Под недопуштеним пријавама сматрају се пријаве:

- које су поднеле неовлашћена лица и субјекти који нису предвиђени конкурсима, односно оне које се не односе на конкурсима предвиђене намене.

Под неразумљивим и непотпуним пријавама сматрају се пријаве:

- које су непотписане, са непопуњеним рубрикама, попуњене графитном оловком, ако недостатак није отклоњен ни у накнадном року;
- које нису поднете на одговарајућем обрасцу;
- без одговарајућег рачуна отвореног у Управи за трезор Министарства финансија;
- које садрже неразумљиве и нечитке податке.

Пријава подносиоца који је у претходном периоду добио финансијска средства, а није их оправдао, тј. није доставио комплетан извештај о утрошку финансијских средстава, неће бити разматрана.

Покрајински секретаријат за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама задржава право да од подносиоца пријаве, према потреби, затражи додатну документацију и информације, односно да за доделу помоћи одреди испуњење потребних услова.

Подносилац пријаве обавезује се да новчана средства користи искључиво за намену за коју су додељена, а да неутрошена средства врати буџету Аутономне покрајине Војводине.

Подносилац пријаве обавезује се да Покрајинском секретаријату за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама у року од 15 дана од дана реализације пројекта, достави финансијски извештај о утрошку средстава са спецификацијом трошкова из својих евиденција, као и финансијску документацију о утрошку средстава (уговоре, фактуре, фискалне рачуне, отпремнице и изводе из банке преко које обавља платни промет).

Уколико корисник средстава из овог Конкурса потпада под ре-

гулацију члана 3. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број: 91/19 I 92/23), да се више од 50% средстава финансира из средстава јавног наручиоца, односно средстава остварених по овом конкурс за набавку радова, добара или услуга, корисник средстава ће се сматрати јавним наручиоцем и у обавези је да примењује Закон о јавним набавкама.

Решење о додели средстава доноси покрајински секретар. Резултати конкурса биће објављени на сајту Секретаријата. Решење о додели средстава је коначно.

Пријаве и приложена документација не враћају се подносиоцима.

Додатне информације могу се добити радним данима од 11 до 14 часова, на телефоне 021/487-4738.

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР
АЛЕКСАНДРА ЋИРИЋ БОШКОВИЋ, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

Редни број	Предмет	Страна
------------	---------	--------

ОПШТИ ДЕО

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ
И НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ

961. Правилник за иновативне пројекте у Аутономној покрајини Војводини 1703

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ И
ТУРИЗАМ

962. Правилник о додели средстава за финансирање стручне праксе у 2024. години 1707

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ,
ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ –
НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

963. Обавештење о јавном конкурс за попуњавање радног места саветник за управне и опште правне послове 1709

ОГЛАСНИ ДЕО

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ,
ЈАВНО ИНФОРМИСАЊЕ И ОДНОСЕ С ВЕРСКИМ
ЗАЈЕДНИЦАМА

964. Ванредни конкурс за доделу средстава црквама и верским заједницама које делују на територији Аутономне покрајине Војводине 1710

ОГЛАШАВАЊЕ НЕВАЖЕЋИМ ИЗГУБЉЕНИХ ИСПРАВА: 300 динара

Уплата на рачун бр 340-15329-18 /позив на бр. 13/ Д.о.о. Мађар Со Кфт. Нови Сад, Војводе Мишића бр. 1,
Текст огласа, са потврдом о уплати /примерак или фотокопија уплатнице/ слати на адресу:
„Службени лист АПВ” Д.о.о. Мађар Со Кфт, Војводе Мишића бр. 1, Нови Сад

Издавач: Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице.

Одговорни уредник: Дијана Катона, Тел. 021 487 44 27

Штампа: Д.о.о. Мађар Со Кфт. Штампарија ФОРУМ, Војводе Мишића бр. 1, Нови Сад. Телефони; редакција 064 805 5142,
Служба претплате: 021 557 304, Огласно одељење: 021 456 832, E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs